



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

Rosanna Haroutounian  
125, promenade Sussex  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G2  
CANADA

Courriel: internationalproposals@  
international.gc.ca

**Demande de propositions (DP)**

Concernant l'exécution des travaux  
décrits dans l'énoncé des travaux de  
l'avant-projet de contrat.

<b>TITRE</b> Services de nettoyage à l'Ambassade du Canada à Bern, Suisse	
<b>NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 19-148623	<b>DATE</b> 11 décembre 2018
<b>ENVOI DE LA PROPOSITION</b>  Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14h00 le 22 janvier 2019 (heure d'Ottawa, Ontario). Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  internationalproposals@international.gc.ca  No de l'appel : 19-148623	
<b>Proposition aux: Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire.</b>  _____  _____  <b>Signature</b> <span style="float: right;"><b>date</b></span>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT .....	5
1.4 DÉFINITIONS .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION.....	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI.....	6
2.3 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.5 VISITE DES LIEUX– OBLIGATOIRE .....	8
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS.....	9
2.7 LOIS APPLICABLES.....	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES .....	9
2.9 COMPTE RENDU.....	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ .....	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET .....	10
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	10
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS .....	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE .....	13
3.4 PRIX FERME .....	13
3.5 TAXES .....	13
3.6 ATTESTATIONS.....	13
3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>15</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>18</b>
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION .....	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE</b> .....	<b>19</b>
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>24</b>
5.1 DÉFINITIONS .....	24
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION .....	25
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	27
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE .....	27
5.7 LOIS APPLICABLES.....	27
5.8 NOMBRE ET GENRE .....	27
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	27
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS .....	27



5.11	RETARD EXCUSABLE.....	27
5.12	DISSOCIABILITÉ.....	28
5.13	SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES .....	28
5.14	PROROGATION.....	28
5.15	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CCUA .....	28
5.16	EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	28
5.17	ATTESTATIONS.....	31
5.18	MODALITÉS DE PAIEMENT.....	31
5.19	SUSPENSION ET INFRACTION .....	33
5.20	CONDITIONS D'ASSURANCE.....	33
5.21	GOVERNANCE ET ÉTHIQUE.....	33
5.22	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	35
	<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT) .....</b>	<b>36</b>
	<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>48</b>
	<b>ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>55</b>
	<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)...</b>	<b>56</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

La demande de propositions contient cinq parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; et la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), les exigences en matière d'assurance (Annexe C), et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D).

### **1.2 SOMMAIRE**

**1.2.1** Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada à Bern, Suisse du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1 mars 2019) pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de :

- a. l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- b. l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- c. l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- d. l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- e. l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)



- f. l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- g. l'accord de libre-échange entre le Canada et la Corée du Sud (ALECC)
- h. l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- i. l'Accord de libre-échange Canada Panama
- j. l'Accord de libre-échange Canada-Pérou
- k. l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)

### **1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT**

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DP, à la partie 5 et à l'annexe A respectivement.

### **1.4 DÉFINITIONS**

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« soumission » signifie proposition, et les deux peuvent être utilisés de manière interchangeable.

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux.

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le [Guide des CCUA](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat), dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

***REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.***

### 2.3 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

**2.3.1** Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

**2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:  
**Supprimer:** soixante (60)  
**Insérer:** cent vingt (120)

**2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard**  
Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.



### **2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées**

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

### **2.3.6 Article 08 (2018-05-22) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal**

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

## **2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

**2.4.1** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

**2.4.2** Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse mentionnée, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel de l'Unité de la réception des propositions doit être utilisée seulement pour les propositions et les demandes d'information : l'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse. Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

**2.4.3** Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- la police de caractères doit faire au moins 10 points.
- tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.
- Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.



Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

**Il est fortement recommandé** aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

**2.4.4** Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2018-05-22) *Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels*.

**2.4.5** Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

**2.4.6** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21 et des autres lois applicables.

**2.4.7** Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

**2.4.8** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.5 VISITE DES LIEUX– OBLIGATOIRE**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. La visite des lieux des soumissionnaires aura lieu à l'Ambassade du Canada 88 rue Kirchenfeldstrasse, CH-3005, le 8 janvier 2019. Elle commencera à 15h00 à Berne, en Suisse.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la visite des lieux et de fournir les noms des participants. Les



soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la DP à la suite de la visite des lieux seront inclus dans la DP, sous forme de modifications.

Prière de noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une visite des lieux des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les *Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels* de 2003 (2018-05-22) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

## **2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**

**2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DP, au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

**2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

## **2.7 LOIS APPLICABLES**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le



cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

## 2.9 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web :

<http://www.tcce.gc.ca/fr>.

## 2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

## 2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou



- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*; ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi sur la taxe d'accise*; ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*; ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*; ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada exige que les soumissionnaires déposent leur proposition dans un format électronique. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique par courriel)

**Remarque :** Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

**Section I :** à intituler « **Proposition technique** »; 1 copie électronique

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages NE SERONT PAS pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation;
- b. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en appuyant le tout sur des curriculums vitæ et des pièces justificatives nécessaires;
- c. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois; et
- d. Il est conseillé au soumissionnaire ou à l'entreprise d'annexer une grille à sa proposition, de manière à proposer des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves étayant les curriculums vitæ que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme on peut le lire au point b) ci-dessus, les curriculums vitæ et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer



que les références des soumissionnaires sont authentiques, avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. De plus, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires du représentant du Ministère, la soumission sera déclarée irrecevable.

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

**Section II :** à intituler « **Proposition financière** » : 1 copie électronique

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la section II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière doivent être données dans un distinct document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'annexe B le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

### 3.4 PRIX FERME

**3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en francs suisses (CHF) dans la base de paiement à l'annexe B. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.

**3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### 3.5 TAXES

**3.5.1** La proposition financière doit inclure toutes les taxes en amont payables par le soumissionnaire, ainsi que les taxes en aval. Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes et de tous les droits payables à l'égard des travaux.

**3.5.2** Le Canada remboursera aux soumissionnaires toutes les taxes en aval exigibles en vertu des lois fiscales locales, mais ne sera pas responsable du paiement des taxes en amont payables par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants).

### 3.6 ATTESTATIONS

**Partie III:** à intituler « **Attestations** » : 1 copie électronique

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la voir Pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations.

**S'il vous plait voir Pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations pour les instructions aux attestations.**

#### 3.6.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la



liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Suisse stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### A1.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Il faut joindre à la proposition les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous, y compris ultérieurement. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le représentant du Canada informera le soumissionnaire de l'échéance fixée à cette fin. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera déclarée non recevable.

#### A2.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### A2.2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le



congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **A2.3. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### **A2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **DÉFINITIONS**

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier ;
- b. un particulier qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les](#)



[allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### **DÉCLARATION D'ATTESTATION**

Le soumissionnaire soussigné certifie que les renseignements présentés en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
**Nom et signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**date**



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

- 4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions
- 4.1.3** S'il est établi, à *n'importe quel moment au cours de l'une des deux phases d'évaluation (technique ou financière)*, que le soumissionnaire ne répond pas ou ne se conforme pas aux critères, il sera mis fin à l'examen de la proposition.

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

Les critères techniques obligatoires sont inclus en pièce jointe 1 à la partie 4.

### **4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

#### **4.3.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires.

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – Critères d'Évaluation technique

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires					
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la proposition	Page où l'information se trouve dans la proposition	Satisfait	Insatisfait
01	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la prestation de services de nettoyage pour des projets semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les services de portée et d'envergure similaires sont définis comme suit :</p> <p>a) une durée minimale de douze (12) mois consécutifs;</p> <p>b) offerts dans des locaux à bureaux appartenant à un organisme international, une mission diplomatique ou une entreprise privée.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque expérience de travail :</p> <p>a) nom de l'entreprise, de l'organisme ou de la mission diplomatique;</p> <p>b) lieu (ville, pays);</p> <p>c) brève description des travaux;</p> <p>d) dates de début et de fin des travaux (p. ex. mois/année).</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer des personnes en mesure de donner des références relatives à chaque expérience de travail. Les références doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <p>– nom de la compagnie;</p> <p>– nom et titre de la référence;</p> <p>– adresse courriel;</p> <p>– numéro de téléphone.</p> <p>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>			



<b>Critères techniques obligatoires</b>					
<b>N°</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation de la proposition</b>	<b>Page où l'information se trouve dans la proposition</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Insatisfait</b>
<b>O2</b>	<p><b>Expérience du superviseur proposé</b></p> <p>Le superviseur proposé doit :</p> <p>a) avoir deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la gestion de services de nettoyage commerciaux, y compris la supervision de l'équipe, le recrutement, l'assignation des tâches et l'évaluation du rendement;</p> <p>b) maîtriser le français ou l'anglais.</p>	<p>Pour le superviseur proposé, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque employeur chez qui les deux (2) années d'expérience obligatoires ont été acquises. Les références doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– nom de la compagnie;</li><li>– nom et titre de la référence;</li><li>– adresse courriel;</li><li>– numéro de téléphone.</li></ul> <p>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>			



<b>Critères techniques obligatoires</b>					
<b>N°</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation de la proposition</b>	<b>Page où l'information se trouve dans la proposition</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Insatisfait</b>
<b>O3</b>	<p><b>Expérience du nettoyeur proposé</b></p> <p>Le nettoyeur proposé doit :</p> <p>a) avoir au moins un (1) an d'expérience acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la réalisation de travaux de nettoyage commercial satisfaisant aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux;</p> <p>b) posséder de l'expérience dans l'utilisation d'équipement de nettoyage commercial;</p> <p>c) être en mesure de s'exprimer en allemand, en anglais ou en français.</p>	<p>Pour le nettoyeur proposé, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque employeur chez qui l'année d'expérience obligatoire (1) a été acquise, y compris l'expérience avec de l'équipement de nettoyage commercial. Les références doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– nom de la compagnie;</li><li>– nom et titre de la référence;</li><li>– adresse courriel;</li><li>– numéro de téléphone.</li></ul> <p>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>			
<b>O4</b>	<p><b>Emplacement des locaux</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise possède des locaux situés dans un rayon de 50 kilomètres de l'adresse suivante :</p> <p>Ambassade du Canada 88, rue Kirchenfeldstrasse CH-3005 BERNE</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de ses locaux.</p>			



<b>Critères techniques obligatoires</b>					
<b>N°</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation de la proposition</b>	<b>Page où l'information se trouve dans la proposition</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Insatisfait</b>
<b>05</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de répondre aux exigences décrites à l'Annexe C – Exigences en matière d'assurance.	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances ayant droit d'exercice en Suisse et dans laquelle il est mentionné que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'Annex C – Exigences en matière d'assurance.			



O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de satisfaire aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux consistant à fournir et à utiliser des produits et du matériel de nettoyage respectueux de l'environnement pour le nettoyage dans les locaux d'une ambassade pendant toute la durée du contrat.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration signée attestant de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) tous les produits utilisés par le soumissionnaire pour le nettoyage à l'ambassade du Canada à Berne, en Suisse, porteront une <u>éco-étiquette acceptée en Suisse et dans l'UE</u> (<a href="http://www.ecolabelindex.com/ecolabels/?st=category,cleaning;region,europe;country,ch">http://www.ecolabelindex.com/ecolabels/?st=category,cleaning;region,europe;country,ch</a>) comme Blue Angel et EU Ecolabel, ou indiqueront clairement qu'ils sont sans danger pour l'environnement;</li><li>b) le soumissionnaire accepte de faire l'objet de vérifications périodiques, réalisées par le chargé de projet, à sa seule discrétion et sans préavis, pour veiller à ce que les produits utilisés pendant l'exécution du contrat portent une éco-étiquette ou la mention « sans danger pour l'environnement »;</li><li>c) tout produit qui ne respecte pas les normes environnementales du chargé de projet sera remplacé par un produit équivalent conforme, aux frais du soumissionnaire, dans un délai approuvé par le chargé de projet.</li></ul> <p><b>Cette déclaration doit être signée par le soumissionnaire.</b></p>			
----	---	---	--	--	--



## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **5.1 DÉFINITIONS**

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions.

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux.

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



## 5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales – 2035 (2018-06-21);
- c) Énoncé des travaux (annexe A);
- d) Base de paiement (annexe B);
- e) les exigences en matière d'assurance (annexe C);
- f) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D); and
- g) la soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_ (à compléter à l'attribution du contrat).

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

## 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

### 5.3.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom : Rosanna Haroutounian  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction : Approvisionnement Opérations Mission  
Adresse : 125 Sussex Drive, Ottawa, ON K1A 0G2  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

### 5.3.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à compléter à l'attribution du contrat)

Nom :  
Titre :  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par le représentant du Canada.



### 5.3.3 Communication et avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

### 5.3.4 Gestion du contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante: *(à compléter à l'attribution du contrat)*

Nom :  
Titre :  
Entreprise :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

### 5.3.6 Modification

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

### 5.3.7 Cession

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



## **5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES**

La clause [2035](#) (2018-06-21) *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

## **5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE**

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

## **5.7 LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **5.8 NOMBRE ET GENRE**

Dans le texte des présents articles de convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.

## **5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT**

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

## **5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS**

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

## **5.11 RETARD EXCUSABLE**

**5.11.1** Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui:

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

**5.11.2** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.

**5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la



résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**5.11.4** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

## **5.12 DISSOCIABILITÉ**

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

## **5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES**

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

## **5.14 PROROGATION**

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les représentations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qui sont raisonnablement censées demeurer en vigueur, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

## **5.15 CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CCUA**

### **5.15.1 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Clause du Guide des CCUA [A3025C](#) (2013-03-21), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

## **5.16 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **5.16.1 Description des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, conformément au contrat.

### **5.16.2 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement (*à compléter à l'attribution du contrat*).

### **5.16.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

### **5.16.4 Exercice de l'option de prolongation**

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être



exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 5.16.5 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

### 5.16.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

### 5.16.7 Personnes désignées

Si des personnes précises sont désignées à l'annexe A pour exécuter les travaux,

- a. L'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne; et
- c. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.

### 5.16.8 Ressources

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

### 5.16.9 Remplacements

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la clause *Personnes désignées*. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du marché.



### 5.16.10 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à Bern, en Suisse.

### 5.16.11 Inspection et acceptation

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

### 5.16.12 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 5.16.12.1** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.16.12.2** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.16.12.3** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

### 5.16.13 Achats Écologiques

- 5.16.13.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.



- 5.16.13.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

## **5.17 ATTESTATIONS**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **5.18.1 Base de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.

### **5.18.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à compléter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### **5.18.4 Vérification**

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

#### **5.18.5 Instructions pour la facturation**

##### **5.18.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :**

- a. sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b. sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c. s'appliquent uniquement au contrat;
- d. précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e. précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f. présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g. indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'applique pas.

**5.18.5.2** En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

#### **5.18.6 Divergences**

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **5.18.7 Indemnités de résiliation**

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

#### **5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente**

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.



## **5.19 SUSPENSION ET INFRACTION**

### **5.19.1 Suspension des travaux**

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

### **5.19.2 Infraction**

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section *Gouvernance et éthique*.

## **5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE**

### **5.20.1 Exigences particulières en matière d'assurance**

**5.20.1.1** L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

**5.20.1.2** Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

**5.20.1.3** Dans les 10 jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre au représentant du Canada un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande du représentant du Canada, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## **5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

### **5.21.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2 avec toutes leurs modifications successives, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

### **5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement**

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier,



ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada, L.R.C. 1985, ch. F-11; ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46; ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada; ou
- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada, L.R.C. 1985, ch. C 34; ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, L.R.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada, L.R.C., 1985, ch. E-15; ou
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada, L.C. 1998, ch. 34 (modifié); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada, L.C. 1996, ch. 19 (modifié); ou
- i. les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

### 5.21.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travailleront pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.



## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

### 1. Titre

Fourniture de services de nettoyage à l'ambassade du Canada à Berne (Suisse)

### 2. Portée

Le présent énoncé des travaux décrit les tâches requises pour satisfaire, sans interruption, aux exigences en matière de services de nettoyage de l'ambassade du Canada à Berne, en Suisse, ci-après appelée « la mission ».

Ces exigences comprennent des services courants et facultatifs.

**2.1 Les services de nettoyage courants** désignent les services de nettoyage de base requis par la mission dans le cadre du présent contrat, y compris les périodes d'option.

**2.2 Les services de nettoyage facultatifs** sont les services de nettoyage « sur demande » requis de façon ponctuelle dans des situations précises, pour des besoins particuliers, en raison d'événements spéciaux, etc.

### 3. Spécifications relatives aux services de nettoyage

#### 3.1. Services de nettoyage courants

**3.1.1.** Cette section sur les spécifications comprend les exigences détaillées de l'ambassade du Canada sur le plan de la fréquence des services de nettoyage courants et de la manière dont le nettoyage doit être effectué. Les exigences détaillées mentionnées ont pour but de fournir des lignes directrices minimales pour le travail à effectuer, mais ne sont pas censées être les uniques instructions.

**3.1.2.** Les services de nettoyage courant doivent être offerts à l'ambassade du Canada, située au 88, Kirchenfeldstrasse, 3005 Berne (Suisse), entre 8 h et midi, du lundi au vendredi, dans les locaux et à l'extérieur de la chancellerie. Aucun service ne sera requis les samedis, dimanches et jours fériés suisses, à moins de demande expresse du chargé de projet.

**3.1.3.** En plus des travaux susmentionnés, le ménage supervisé des zones sécurisées de la chancellerie devra être effectué entre 8 h et 9 h, du lundi au vendredi.

**3.1.4.** Compte tenu de la nature particulière des activités exercées à l'ambassade du Canada, l'entrepreneur s'assurera que la prestation des services ne gêne d'aucune façon les activités opérationnelles du personnel de l'ambassade.

#### 3.2. Services de nettoyage facultatifs (sur demande)

**3.2.1.** Cette section traite des spécifications liées aux tâches de nettoyage que l'ambassade canadienne ne peut préciser à l'avance.



**3.2.2.** La liste suivante décrit les types de tâches qui seront exigées « sur demande ». La liste n'est pas exhaustive :

- nettoyage avant et après un événement tenu à la chancellerie;
- nettoyage avant et après un événement tenu à la résidence du chef de mission;
- tâches de nettoyage général de nature imprévisible.

### 3.3. Fréquences de nettoyage

<b>TOUS LES JOURS</b>	
<b>Secteur</b>	<b>Tâches</b>
Aires communes – y compris la zone de réception principale, la réception arrière, toutes les cages d'escalier, les zones de réception, les corridors à tous les étages	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur sur la moquette</li><li>• Dépoussiérer et maintenir en ordre le dessus des tables et les comptoirs.</li><li>• Nettoyer les surfaces vitrées, y compris les deux côtés des portes, avec un détergent.</li><li>• Vider les corbeilles à papier et enlever les autres déchets.</li><li>• Passer un linge à l'intérieur et à l'extérieur des poubelles et contenants à déchets.</li></ul>
Toutes les salles de toilettes, y compris celle du sous-sol	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer les planchers au moyen de produits nettoyants reconnus par l'industrie.</li><li>• Récurer les deux côtés des sièges de toilette avec des produits nettoyants reconnus par l'industrie.</li><li>• Essuyer les carreaux des murs, nettoyer les miroirs, essuyer l'extérieur des poubelles et enlever les taches.</li><li>• Essuyer les taches sur les portes de douche en verre et les enceintes.</li><li>• Nettoyer les deux côtés des portes.</li><li>• Laver et nettoyer les comptoirs, y compris les robinets.</li><li>• Nettoyer les éviers au moyen de produits nettoyants reconnus par l'industrie.</li><li>• Nettoyer les brosses et les porte-brosses.</li><li>• Réapprovisionner les distributeurs d'essuie-mains, de savon et de papier hygiénique ainsi que les assainisseurs d'air.</li></ul>



Bureaux, salles de conférence, salles de réunion, bureaux dans les aires sécurisées	<ul style="list-style-type: none"><li>• Essuyer les surfaces des bureaux et des tables avec un chiffon propre.</li><li>• Vider les corbeilles à papier et enlever tous les autres déchets.</li><li>• Remplacer les sacs en plastique des poubelles, si nécessaire.</li><li>• Essuyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles au besoin.</li><li>• Rassembler et attacher le papier et les journaux et déposer ces déchets dans le sous-sol pour qu'ils soient ramassés tous les mercredis matin.</li></ul>
Extérieur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Balayer le porche et enlever toutes les saletés.</li><li>• Enlever les débris (mégots de cigarettes, papiers, feuilles sèches, terre, etc.) de toutes les entrées et zones de chargement.</li></ul>
Local d'entreposage/salle des fournitures du sous-sol	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enlever les saletés des salles.</li><li>• Laver les vadrouilles avant de les ranger.</li><li>• Nettoyer et entreposer toutes les fournitures et le matériel de nettoyage.</li></ul>
Ordures (conteneur à ordures dans le garage)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Éliminer et entreposer les ordures dans le conteneur à déchet.</li><li>• Conserver les matières recyclables au sous-sol jusqu'à ce qu'elles soient ramassées chaque mois par un fournisseur de services.</li></ul>
Cuisine, garde-manger du deuxième étage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur sur les planchers, puis les nettoyer à l'aide d'une vadrouille mouillée.</li><li>• Enlever les capsules utilisées de la machine à café et recycler les capsules dans le récipient approprié.</li><li>• Nettoyer les surfaces des tables et des chaises à l'aide d'eau et de détergent.</li><li>• Nettoyer les surfaces de cuisson à l'aide d'un chiffon doux et de détergent.</li><li>• Mettre la vaisselle et les ustensiles utilisés dans le lave-vaisselle, mettre du détergent et démarrer l'appareil.</li><li>• Ranger la vaisselle propre dans les armoires.</li></ul>



<b>CHAQUE SEMAINE</b>	
<b>Secteur</b>	<b>Tâches</b>
Aires communes – y compris la zone de réception principale, la réception arrière, toutes les cages d'escalier, les zones de réception et les corridors	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur et la vadrouille sur les parquets des zones de réception et des corridors.</li><li>• Nettoyer les surfaces à l'aide de produits nettoyants reconnus par l'industrie pour enlever les marques, les taches, etc.</li><li>• Dépoussiérer et nettoyer les rampes d'escalier à l'aide de produits nettoyants reconnus par l'industrie.</li><li>• Arroser les plantes.</li></ul>
Bureaux, salles de conférence, salles de réunion, bureaux dans les aires sécurisées	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dépoussiérer et nettoyer les tables, les chaises et les tables d'invités avec un chiffon humide.</li><li>• Essuyer les classeurs, les appuis de fenêtre et les étagères.</li><li>• Dépoussiérer les murs et les plinthes et nettoyer les surfaces à l'aide de produits nettoyants reconnus par l'industrie, au besoin.</li><li>• Enlever les marques et les taches.</li><li>• Arroser les plantes.</li></ul>
Cuisine, garde-manger du deuxième étage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Détartre la machine à café et la bouilloire.</li><li>• Enlever les gommes à mâcher et autres résidus du plancher.</li><li>• Balayer tout le plancher et le nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide.</li><li>• Nettoyer les murs au-dessus des comptoirs avec un chiffon et des produits nettoyants.</li><li>• Enlever les marques et les taches.</li><li>• Nettoyer la surface extérieure du réfrigérateur.</li></ul>
Extérieur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dépoussiérer et nettoyer les chaises et les tables avec de l'eau et un détergent sur la terrasse du premier étage.</li></ul>
Gymnase (sous-sol)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer tous les miroirs.</li><li>• Passer l'aspirateur ou le balai sur les planchers, puis les nettoyer à l'aide d'une vadrouille mouillée.</li></ul>



Local d'entreposage/salle des fournitures du sous-sol	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur ou le balai sur les planchers, puis les nettoyer à l'aide d'une vadrouille mouillée.</li></ul>
---	--

<b>CHAQUE MOIS</b>	
<b>Secteur</b>	<b>Tâches</b>
Salle de radiologie et toutes les salles d'entreposage du sous-sol	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur sur les planchers de béton, puis les nettoyer à l'aide d'une vadrouille mouillée.</li><li>• Essuyer les deux côtés des portes.</li><li>• Essuyer les étagères et le dessus de l'armoire de rangement.</li></ul>
Zones d'affichage, présentoir ministériel, vitrines	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer et essuyer les surfaces et l'intérieur des présentoirs.</li></ul>
Aires communes – y compris la zone de réception principale, la réception arrière, toutes les cages d'escalier, les zones de réception et les corridors	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dépoussiérer les cadres photo et les horloges.</li><li>• Dépoussiérer les porte-revues à l'aide d'un chiffon sec.</li></ul>
Toutes les salles de toilettes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laver et désinfecter les poubelles à papier et à déchets, y compris les contenants de métal.</li><li>• Laver les murs et récurer les planchers ainsi que les enceintes de douches en verre en utilisant un détergent sans savon contenant « un agent chélateur » servant à enlever les résidus de savon et rincer à l'eau claire.</li><li>• Nettoyer les poignées, les pommes de douche et autres accessoires.</li></ul>
Bureaux, salles de conférence, salles de réunion, bureaux dans les aires sécurisées	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dépoussiérer et essuyer les suspensions murales et les photos.</li></ul>
Poubelles et contenants à déchets	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer et désinfecter les poubelles.</li></ul>
Extérieur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer et polir les panneaux extérieurs et les objets décoratifs en métal.</li></ul>
Cuisine, garde-manger du deuxième étage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur.</li></ul>



<b>PÉRIODIQUEMENT</b>	
<b>Secteur</b>	<b>Tâches et fréquence</b>
Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Essuyer la surface (y compris les écrans) tous les trois mois. Obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet.</li></ul>
Éclairage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer les lampes de plafond au moins une fois par année.</li></ul>
Fenêtres intérieures	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer les vitres tous les trois mois.</li></ul>
Fenêtres extérieures	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laver et nettoyer les vitres tous les six mois, au printemps et à l'automne.</li></ul>
Cuisine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dégivrer le congélateur des deux réfrigérateurs deux fois par année.</li></ul>
Bureaux de la chancellerie, salles de conférence, salles de réunion, bureaux des aires sécurisées, salle du serveur informatique principal (Centre informatique désigné [CID]) au sous-sol et local technique du Mitnet (MSR) au deuxième étage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer en profondeur les planchers et les tapis une fois par année.</li></ul>
Extérieur	<ul style="list-style-type: none"><li>• En été, arroser les plantes chaque jour, sauf le mercredi, à l'avant et à l'arrière de la chancellerie.</li></ul>
Bureaux, salles de conférence, salles de réunion, bureaux dans les aires sécurisées	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur et la vadrouille sur les parquets deux fois par semaine.</li></ul>

<b>SERVICES SUR DEMANDE</b>	
<b>Secteur</b>	<b>Tâches</b>
Comble, pièce sécurisée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur ou le balai et laver les planchers, nettoyer les étagères, etc.</li></ul>
Murs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyage approfondi pour enlever toutes les éraflures, les saletés et les taches dans tous les secteurs de la chancellerie, y compris les halls, les bureaux, la cuisine et les pièces au sous-sol.</li></ul>
Dispositifs de sécurité incendie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dépoussiérer et nettoyer les dispositifs de sécurité incendie.</li></ul>



## 4. Normes de qualité

### 4.1. Généralités

- 4.1.1. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
- 4.1.2. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un quelconque appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de fournir l'équipement de remplacement. Tout le matériel doit être de type commercial.
- 4.1.3. L'entrepreneur doit manipuler et conserver tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sécuritaire et responsable.
- 4.1.4. L'ambassade du Canada n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et le matériel appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels emportés ou laissés dans l'enceinte de la chancellerie ou de l'ambassade du Canada par les employés de l'entrepreneur.
- 4.1.5. Toutes les déficiences qui ne peuvent être corrigées sur-le-champ doivent être signalées de vive voix au chargé de projet le plus tôt possible. Toute obstruction dans les garde-manger, les cuisines ou les salles de bain doit être signalée sur-le-champ au chargé de projet.
- 4.1.6. L'entrepreneur doit fournir et utiliser des produits et du matériel de nettoyage respectueux de l'environnement pour nettoyer les locaux de l'ambassade. Tous les produits utilisés doivent porter une éco-étiquette acceptée en Suisse et dans l'UE (<http://www.ecolabelindex.com/ecolabels/?st=category,cleaning;region,europe;country,ch>) comme Blue Angel et EU Ecolabel, ou indiquer clairement qu'ils sont sans danger pour l'environnement (biodégradables, sans CFC, etc.).
  - 4.1.6.1. Le chargé de projet peut, à sa seule discrétion et sans préavis, vérifier que les produits nettoyants utilisés par l'entrepreneur et son personnel pendant l'exécution des travaux portent une éco-étiquette ou la mention « sans danger pour l'environnement ».
  - 4.1.6.2. Tout produit qui ne respecte pas les normes environnementales du chargé de projet doit être remplacé par un produit équivalent conforme, aux frais de l'entrepreneur, dans un délai approuvé par le chargé de projet.

### 4.2. Locaux d'entretien et d'entreposage

- 4.2.1. L'ambassade du Canada fournira à l'entrepreneur un espace de rangement permanent. Ces pièces contiennent l'espace nécessaire pour entreposer l'équipement et les produits de nettoyage. L'entrepreneur aura aussi accès aux locaux d'entretien et d'entreposage réservés au personnel de nettoyage. Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les seaux à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs. Aucun déchet ménager, rebut ou contenant vide ne doit être laissé dans les locaux d'entretien. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas manger dans ces locaux.



#### **4.3. Planchers**

- 4.3.1.** Les sièges, corbeilles à papier et autres articles de bureau ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables lors du nettoyage.
- 4.3.2.** Veiller à ce que les produits nettoyants ne coulent pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
- 4.3.3.** Après le balayage, il ne doit rester aucune saleté, ordure ou autre substance dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes. Il ne doit pas y avoir de pellicule de poussière sur les planchers. Il ne doit pas rester de poussière sur le plancher aux endroits où l'on a utilisé un porte-poussière pour récupérer les débris accumulés lors du balayage. L'ameublement et le matériel doivent être remis à leur place après le balayage.
- 4.3.4.** Après le passage de la vadrouille mouillée, les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, rayures et cordages de vadrouille. Il ne doit y avoir aucune trace d'eau ou éclaboussure sur les murs, les plinthes et autres surfaces.
- 4.3.5.** Après le passage de l'aspirateur, la moquette et les tapis doivent être exempts de poussière et d'autres saletés. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être dépourvue de poussière et de saletés. Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ni sous d'autres éléments. L'ameublement et le matériel doivent être remis à leur place après le passage de l'aspirateur.

#### **4.4. Nettoyer les vitres**

- 4.4.1.** Les surfaces et les tables en verre, les verres de protection, les portes vitrées et les vitrines doivent être nettoyés des deux côtés et exempts de marques d'eau. Les surfaces, les appuis et les rebords doivent être propres et dépourvus de marques d'eau et de stries. Les éléments déplacés pendant les opérations de nettoyage doivent être remis à leur place.

#### **4.5. Appareils d'éclairage**

- 4.5.1.** Les appareils d'éclairage doivent être dépourvus de poussière, de toiles d'araignée et d'insectes. Il ne faut laisser aucune poussière sur les meubles ou les planchers qui se trouvent sous les appareils d'éclairage. Une fois lavés, les appareils d'éclairage doivent être propres et exempts de stries. Il ne doit pas y avoir de marques d'eau résultant du nettoyage des appareils d'éclairage sur les meubles ou les planchers.

#### **4.6. Nettoyage des locaux**

- 4.6.1.** Après l'époussetage, les meubles doivent être exempts de saletés, de marques de doigts et de taches. Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les appuis de fenêtres et les autres meubles ne doivent pas être poussiéreux. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Le personnel de nettoyage ne doit déplacer ou toucher aucun papier ou dossier laissé sur un meuble.
- 4.6.2.** Après l'essuyage, les miroirs et toutes les autres surfaces de verre et surfaces lisses doivent être propres et exempts de poussière, de traces de saleté, de marques de doigts et de taches.
- 4.6.3.** Après l'enlèvement des déchets, toutes les poubelles et corbeilles à papier doivent être vides et leur surface doit être essuyée et propre.



#### **4.7. Aire des déchets**

**4.7.1.** Les planchers doivent être propres et exempts de saletés et de débris. Les matières recyclables et non recyclables doivent être entreposées séparément. Les contenants à rebuts vides doivent être propres et exempts d'odeurs.

#### **4.8. Escaliers et paliers**

**4.8.1.** Après le balayage et l'époussetage, les paliers et les coins doivent être exempts de saleté, de traces de poussière et de débris/déchets. Les rampes et les rebords d'escaliers doivent être dépourvus de poussière.

#### **4.9. Salles de toilettes**

**4.9.1.** Toutes les corbeilles sanitaires doivent être exemptes d'odeurs, de souillures, de taches et de traces de doigts.

**4.9.2.** Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.

**4.9.3.** Après le nettoyage des appareils sanitaires, toutes les surfaces des lavabos et des comptoirs, et toute la tuyauterie exposée doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches.

**4.9.4.** Toutes les surfaces des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doivent être désinfectées.

**4.9.5.** Les robinets doivent être dépourvus de taches, d'accumulation de savon et de poussière.

**4.9.6.** Les miroirs doivent être propres et exempts de stries et de marques d'eau.

**4.9.7.** Les murs doivent être dépourvus de poussière, de marques de mains et de doigts, de coulisses d'eau, de marques de vadrouille et de taches.

#### **4.10. Enlèvement des déchets**

**4.10.1.** L'entrepreneur doit éviter les accumulations de déchets susceptibles d'être dangereuses.

**4.10.2.** L'entrepreneur ne doit pas jeter les résidus liquides volatils dans le réseau d'évacuation des eaux pluviales ou dans celui des eaux usées. Il doit entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les sortir des lieux tous les jours.

**4.10.3.** La ventilation doit être adéquate lors de l'utilisation de substances volatiles ou nocives.

**4.10.4.** L'entrepreneur doit faire disparaître le cambouis, la saleté, les étiquettes, les traces de doigts et les divers matériaux présents sur les surfaces intérieures et extérieures des poubelles.

**4.10.5.** L'entrepreneur doit enlever et éliminer tous les déchets et les saletés des locaux de la mission.

**4.10.6.** Tous les déchets destinés au recyclage doivent être confiés à l'ambassade.

### **5. Ressources humaines**

#### **5.1. Personnel de nettoyage**

**5.1.1.** L'entrepreneur doit fournir un (1) nettoyeur ayant réussi les contrôles de sécurité requis à la chancellerie. L'entrepreneur ne doit pas modifier le personnel sans l'approbation du chargé de projet. Seuls les travailleurs ayant une autorisation de sécurité peuvent travailler dans le cadre du présent marché. L'entrepreneur doit être entièrement responsable de ses employés et veiller à ce qu'ils possèdent les connaissances, les compétences et l'expérience professionnelles nécessaires dans leur domaine d'activités.

**5.1.2.** Le personnel de nettoyage doit être en mesure de communiquer couramment en allemand, en français ou en anglais.



## **5.2. Remplaçants**

- 5.2.1.** L'entrepreneur doit conserver un bassin d'employés (au moins deux) ayant fait l'objet de contrôles adéquats qui pourront agir à titre de remplaçants en cas de maladie, de congés annuels ou autres, de besoins de services supplémentaires et de mesures disciplinaires.

## **5.3. Superviseur**

- 5.3.1.** L'entrepreneur doit nommer un superviseur qui agira à titre d'intermédiaire entre l'entrepreneur et le chargé de projet.

- 5.3.2.** Le supérieur doit :

5.3.2.1. se charger de tous les détails administratifs du compte et répondre rapidement à toute plainte ou demande de renseignements du chargé de projet (ou de ses délégués);

5.3.2.2. être en mesure de communiquer couramment en anglais ou en français.

- 5.3.3.** Des communications régulières et une rencontre mensuelle entre le superviseur et la mission doivent être fixées au début du contrat et il faut prévoir une enquête mensuelle sur le niveau de satisfaction à l'égard des services fournis auprès du personnel de la mission. L'entrepreneur et les responsables de la mission doivent se réunir au moins deux fois par année pour discuter des niveaux de service, à moins que les deux parties conviennent, par écrit et avant la date prévue, qu'une telle réunion n'est pas nécessaire.

- 5.3.4.** Le superviseur nommé par l'entrepreneur est responsable des activités quotidiennes visées par l'étendue des services prévus dans le présent contrat.

## **5.4. Inspections**

L'entrepreneur doit superviser son personnel et effectuer des inspections régulières des travaux conformément au présent énoncé des travaux. Le chargé de projet peut également effectuer des inspections de routine et aléatoires. Tout défaut important doit être immédiatement examiné par l'entrepreneur et corrigé dans le délai approuvé par le chargé de projet. L'entrepreneur doit tenir à jour un registre des travaux qui doit comprendre une liste de vérification comprenant les tâches indiquées dans l'énoncé des travaux.

## **5.5. Uniformes**

L'entrepreneur doit fournir à ses employés, à ses frais, des uniformes d'été et d'hiver, y compris des chaussures, qui permettent de les identifier clairement comme nettoyeurs à l'emploi de l'entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de façon à refléter l'image de marque du Canada (c.-à-d. propres, soignés et en bon état) et doivent être approuvés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont adéquatement habillés et que leurs laissez-passer sont bien visibles en tout temps.

## **5.6. Santé et sécurité**

- 5.6.1.** Le chargé de projet se réserve le droit de décider si un appareil est dangereux, inadéquat ou défectueux et de le mettre hors service.

- 5.6.2.** L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout le personnel participant à l'exécution des travaux prévus au présent contrat, y compris la manutention, l'utilisation et l'élimination appropriées des produits de nettoyage, notamment les désinfectants.



- 5.6.3. Des mesures adéquates s'imposent pour veiller à ce que l'équipement de la mission soit protégé de la poussière, des dommages physiques et de la contamination en adoptant des pratiques d'assainissement répondant aux normes de qualité élevée, en exigeant une hygiène personnelle impeccable de ses employés et en s'assurant d'utiliser des outils et des compétences appropriés pour offrir les services requis.
- 5.6.4. S'il est établi que la panne ou la perte de matériel est due à la négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, conformément aux modalités du présent contrat, le matériel doit être réparé ou remplacé par l'entrepreneur à ses frais.

## 5.7. Conditions supplémentaires

- 5.7.1. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une image positive. L'attitude des employés et/ou représentants de l'entrepreneur, par leur politesse et leur savoir, est un facteur essentiel à cette image positive.
- 5.7.2. L'entrepreneur doit respecter les règles et les règlements que l'ambassade peut prendre ou adopter à n'importe quel moment pour l'entretien, la protection et l'administration des lieux et le confort et le bien-être général de ses employés et des visiteurs.
- 5.7.3. L'entrepreneur doit être le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à respecter par le personnel qu'il a embauché sur les lieux et dans le milieu environnant. En cas d'inconduite pouvant entraîner ou non une perte financière ou un fardeau financier pour la mission, seul l'entrepreneur devra prendre les mesures qui s'imposent à l'égard du personnel fautif en consultation avec le chargé de projet, mais ce dernier ne saurait être tenu responsable des conflits de tous types découlant des mesures disciplinaires prises à l'encontre du personnel fautif. L'entrepreneur doit congédier ou remplacer tout employé si le chargé de projet le lui enjoint.
- 5.7.4. L'entrepreneur doit préparer des horaires de travail simples d'emploi, mais détaillés à l'intention du personnel contractuel affecté au nettoyage. Ces horaires doivent indiquer les travaux de nettoyage quotidiens, hebdomadaires et périodiques de l'ambassade. Ils doivent aussi indiquer les dates auxquelles les tâches de nettoyage périodiques seront exécutées. Ils doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet avant le début du contrat.

## 6. Utilisation des produits et du matériel

- 6.1.1. L'entrepreneur doit utiliser uniquement des produits et de l'équipement respectueux de l'environnement et biodégradables. Aucun produit de nettoyage utilisé ne doit avoir d'odeur incommode, à la discrétion du chargé de projet.
- 6.1.2. Une réserve de produit doit être maintenue et faire l'objet d'un réapprovisionnement régulier. Le matériel doit être remplacé, au besoin, sans compromettre l'exécution des travaux.
- 6.1.3. L'entrepreneur doit utiliser des produits nettoyants et des solutions convenablement adaptés au nettoyage des surfaces et du matériel, comme indiqué dans le présent énoncé des travaux.

## 7. Équipement et fournitures

- 7.1.1. L'ambassade du Canada fournira le papier de toilette, les serviettes de papier, le désinfectant pour les mains, les linges à vaisselle et les sacs à ordures imposés.



- 7.1.2.** Toutes les autres pièces d'équipement et le matériel utilisés pour le nettoyage doivent être fournis par l'entrepreneur. Il s'agit notamment des articles suivants : balais, brosses, vadrouilles (vadrouille mouillée et de fils ou d'étoffe traités), aspirateurs (pour matières sèches et humides), laveuses à plancher, polisseuses, tampons, balais mécaniques, laveuses à tapis (pour le nettoyage général des tapis), échelles, seaux,essoreuses à seau, savon liquide, savon en poudre, sacs en plastique de mise au rebut et sacs pour récipients sanitaires, chariots de nettoyage et d'entretien, détergents, poli à métaux, nettoyeurs à vitre, chiffons, désinfectants et autres fournitures qui ne sont pas fournis ou précisés, mais sont nécessaires pour offrir les services requis. L'ensemble du matériel et des fournitures doivent être de haute qualité commerciale ou industrielle et être approuvés par le chargé de projet.



### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_

Téléphone : (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom et Capacité : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : – 1<sup>re</sup> année****Table 1 – Services fixes**

L'entrepreneur sera payé les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Ne comprend pas les jours fériés. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus.

<b>Période initiale du contrat (1<sup>re</sup> année) Services de nettoyage courants</b>				
<b>Description</b>	<b>Prix ferme tout inclus (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (B)</b>	<b>Prix calculé (A x B)</b>
services de nettoyage (régulier)	CHF	Mensuel	12	CHF
<b>Prix évalué de la période initial du contrat 1<sup>re</sup> année, services fixes :</b>				CHF

**Table 2 - Services sur demande**

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, Section 3.2. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

<b>Période initiale du contrat (1<sup>re</sup> année) Services sur demande</b>					
<b>Description</b>	<b>Nombre de ressources (personnel de nettoyage) (A)</b>	<b>Taux horaire ferme (B)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (C)</b>	<b>Prix calculé (A x B x C)</b>
services de nettoyage (sur demande)	1*	CHF	Par heure	15*	CHF
<b>Prix évalué de la période initial du contrat 1<sup>re</sup> année, services sur demande :</b>					CHF

\* Les estimations sont fournies exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie des services requis. L'utilisation réelle peut varier de ces montants.

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : 2<sup>me</sup> année****Table 3 – Services fixes**

L'entrepreneur sera payé les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Ne comprend pas les jours fériés. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus.

<b>Période initiale du contrat (2<sup>me</sup> année) Services de nettoyage courants</b>				
<b>Description</b>	<b>Prix ferme tout inclus (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (B)</b>	<b>Prix calculé (A x B)</b>
services de nettoyage (régulier)	CHF	Mensuel	12	CHF
<b>Prix évalué de la période initial du contrat 2<sup>me</sup> année, services fixes :</b>				CHF

**Table 4 - Services sur demande**

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, Section 3.2. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

<b>Période initiale du contrat (2<sup>me</sup> année) Services sur demande</b>					
<b>Description</b>	<b>Nombre de ressources (personnel de nettoyage) (A)</b>	<b>Taux horaire ferme (B)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (C)</b>	<b>Prix calculé (A x B x C)</b>
services de nettoyage (sur demande)	1*	CHF	Par heure	15*	CHF
<b>Prix évalué de la période initial du contrat 2<sup>me</sup> année, services sur demande:</b>					CHF

\* Les estimations sont fournies exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie des services requis. L'utilisation réelle peut varier de ces montants.

**PÉRIODE D'OPTION 1****Table 5 – Services fixes**

L'entrepreneur sera payé les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Ne comprend pas les jours fériés. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus.

<b>Période d'option 1 Services de nettoyage courants</b>				
<b>Description</b>	<b>Prix ferme tout inclus (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (B)</b>	<b>Prix calculé (A x B)</b>
services de nettoyage (régulier)	CHF	Mensuel	12	CHF
<b>Prix évalué de la période d'option 1, services fixes :</b>				CHF

**Table 6 - Services sur demande**

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, Section 3.2. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

<b>Période d'option 1 Services sur demande</b>					
<b>Description</b>	<b>Nombre de ressources (personnel de nettoyage) (A)</b>	<b>Taux horaire ferme (B)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (C)</b>	<b>Prix calculé (A x B x C)</b>
services de nettoyage (sur demande)	1*	CHF	Par heure	15*	CHF
<b>Prix évalué de la période d'option 1, services sur demande:</b>					CHF

\* Les estimations sont fournies exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie des services requis. L'utilisation réelle peut varier de ces montants.

**PÉRIODE D'OPTION 2****Table 7 – Services fixes**

L'entrepreneur sera payé les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Ne comprend pas les jours fériés. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus.

<b>Période d'option 2 Services de nettoyage courants</b>				
<b>Description</b>	<b>Prix ferme tout inclus (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (B)</b>	<b>Prix calculé (A x B)</b>
services de nettoyage (régulier)	CHF	Mensuel	12	CHF
<b>Prix évalué de la période d'option 2, services fixes :</b>				CHF

**Table 8 - Services sur demande**

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, Section 3.2. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

<b>Période d'option 2 Services sur demande</b>					
<b>Description</b>	<b>Nombre de ressources (personnel de nettoyage) (A)</b>	<b>Taux horaire ferme (B)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (C)</b>	<b>Prix calculé (A x B x C)</b>
services de nettoyage (sur demande)	1*	CHF	Par heure	15*	CHF
<b>Prix évalué de la période d'option 2, services sur demande:</b>					CHF

\* Les estimations sont fournies exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie des services requis. L'utilisation réelle peut varier de ces montants.



### **PÉRIODE D'OPTION 3**

**Table 9 – Services fixes**

L'entrepreneur sera payé les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Ne comprend pas les jours fériés. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus.

<b>Période d'option 3 Services de nettoyage courants</b>				
<b>Description</b>	<b>Prix ferme tout inclus (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (B)</b>	<b>Prix calculé (A x B)</b>
services de nettoyage (régulier)	CHF	Mensuel	12	CHF
<b>Prix évalué de la période d'option 3, services fixes :</b>				CHF

**Table 10 - Services sur demande**

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, Section 3.2. Les prix sont en francs suisses (CHF) et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

<b>Période d'option 3 Services sur demande</b>					
<b>Description</b>	<b>Nombre de ressources (personnel de nettoyage) (A)</b>	<b>Taux horaire ferme (B)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Utilisation prévue (C)</b>	<b>Prix calculé (A x B x C)</b>
services de nettoyage (sur demande)	1*	CHF	Par heure	15*	CHF
<b>Prix évalué de la période d'option 3, services sur demande:</b>					CHF

\* Les estimations sont fournies exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie des services requis. L'utilisation réelle peut varier de ces montants.



## Coût estimatif total :

<b>Période initiale du contrat (1<sup>re</sup> année) Services de nettoyage courants</b>	<b>CHF</b>
<b>Période initiale du contrat (1<sup>re</sup> année) Services sur demande</b>	<b>CHF</b>
<b>Période initiale du contrat (2<sup>me</sup> année) Services de nettoyage courants</b>	<b>CHF</b>
<b>Période initiale du contrat (2<sup>me</sup> année) Services sur demande</b>	<b>CHF</b>
<b>Période d'option 1 Services de nettoyage courants</b>	<b>CHF</b>
<b>Période d'option 1 Services sur demande</b>	<b>CHF</b>
<b>Période d'option 2 Services de nettoyage courants</b>	<b>CHF</b>
<b>Période d'option 2 Services sur demande</b>	<b>CHF</b>
<b>Période d'option 3 Services de nettoyage courants</b>	<b>CHF</b>
<b>Période d'option 3 Services sur demande</b>	<b>CHF</b>
<b>TOTAL</b>	<b>CHF</b>



## ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Les conditions ci-dessous doivent être respectées avant l'adjudication du marché. Tout soumissionnaire qui ne fournit pas les preuves demandées par l'autorité contractante verra sa proposition être déclarée non recevable.

Pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande du représentant du Canada, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

1. L'entrepreneur doit, à ses frais, fournir et maintenir les assurances suivantes, en son nom, pendant toute la durée du contrat.

Assurance multirisques de responsabilité générale

- a) La police d'assurance doit inclure l'Ambassade du Canada à Berne en tant qu'assuré supplémentaire.
- b) La limite de responsabilité doit correspondre à CINQ MILLIONS DE FRANC SUISSE (5 000 000 CHF) pour les lésions corporelles et les dommages matériels imputables à un événement ou à une série d'événements ayant la même origine.
- c) La police d'assurance doit prévoir les protections suivantes:
  - i. lésion corporelle;
  - ii. formule étendue d'assurance contre les dommages matériels;
  - iii. dommage matériel, par événement;
  - iv. responsabilité éventuelle de l'employeur;
  - v. responsabilité contractuelle et responsabilité assumée dans le cadre du marché;
  - vi. responsabilité relative aux activités menées et aux produits fournis;
  - vii. responsabilité réciproque;
  - viii. responsabilité relative aux ascenseurs.

2. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie certifiée de sa politique d'assurance multirisque de responsabilité générale. Il ne sera autorisé à commencer les travaux que lorsque le MAECD l'aura approuvée.

Le MAECD peut, à sa discrétion, accepter un certificat d'assurance au lieu d'une copie certifiée de la politique d'assurance multirisque de responsabilité générale SEULEMENT si le certificat confirme expressément que toutes les protections susmentionnées sont incluses dans la police.

Il incombe uniquement à l'entrepreneur de déterminer si une couverture supplémentaire est nécessaire ou souhaitable, le cas échéant, pour assurer sa propre protection ou remplir ses obligations aux termes du marché. Toute couverture supplémentaire de ce genre doit être contractée et gérée par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

# ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>19-148623</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>GAC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>BERN</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Cleaning services at the Chancery		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle de s données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releas able À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat <b>19-148623</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).